

**LA VILLE DE GUYANCOURT** (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

*Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.*

*Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).*

#### RECRUTE

### POUR SES DEUX DIRECTIONS DE LA CULTURE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL & DE L'ENGAGEMENT CITOYEN ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE

## ASSISTANT DE DIRECTION CULTURE ET SPORTS - VACATAIRE (H/F)

Contrat de vacataire de 2 mois minimum et jusqu'à 6 mois si disponibilité du vacataire

Les Directions de la Culture et de l'Événementiel & de l'Engagement Citoyen et de la Pratique Sportive regroupent 10 services pour un total de 12 équipements. Sous l'autorité des deux Directrices et en relais de l'Assistant en poste sur ces 2 Directions, nous recherchons une vacation sur les missions énoncées ci-dessous.

- L'aide à l'organisation et à la gestion du temps des deux Directrices (agenda, réunions,...)
- La gestion administrative (suivi et contrôle des courriers, parapheurs, rédaction de courriers et compte-rendu des réunions,...)
- La préparation des commissions et le suivi des dossiers pour les Bureaux et Conseils Municipaux,
- La liaison avec les équipements des deux Directions,
- L'accueil physique et téléphonique (orientation et renseignements...) avec les autres directions et services, les partenaires extérieurs et la population

#### Profil

- BAC à BAC +2 avec un profil d'assistante de direction
- Capacité d'initiative et d'autonomie,
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion,
- Maîtrise de l'outil informatique (WORD – EXCEL – OUTLOOK)

**Rémunération à la vacation, basée sur un forfait horaire.**

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,  
Vice-Président  
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON